

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD YOGYAKARTA WILAYAH BARAT
JALAN PAKUNCEN NOMOR 31 YOGYAKARTA**

10 AGUSTUS 2015 – 12 SEPTEMBER 2015

Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh :
Ratri Puspitasari 12110241053

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini :

Nama : Ratri Puspitasari
NIM : 12110241053
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi dan Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

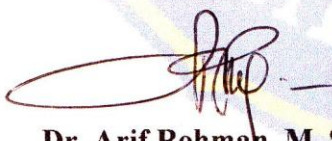
telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat.

Yogyakarta, 24 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004

Kepala Lembaga

Koordinator PPL



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004



Agus Wahib, S. Pd
NIP. 19650805 200003 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan PPL yang berlokasi di Jalan Pakuncen No. 31 Yogyakarta. PPL ini dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Yogyakarta.

Pada dasarnya penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberi laporan kegiatan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Yogyakarta. Kegiatan PPL telah dilaksanakan selama satu bulan mulai dari tanggal 10 Agustus 2015- 12 September 2015.

Kegiatan PPL ini bertujuan untuk membantu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat dalam melayani sekolah-sekolah di lingkungan UPT. Sehingga harapannya dapat terealisasi dengan baik. Tidak lupa saya mengucapkan terima kasih yang kepada :

1. Prof Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Dra Anita Sri Madumurti, MM selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD beserta segenap karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
4. Dr. Arif Rohman selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PPL.
5. Ibu Dra Anita Sri Madumurti, MM selaku Pembimbing PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
6. Pengawas TK dan SD di kecamatan Gondomanan, Tegalrejo, Ngampilan, Gedongtengen dan Wirobrajan di wilayah UPT Barat.
7. Guru pengurus KMS di setiap sekolah yang telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan penelitian.
8. Semua pihak yang terlibat sehingga penyusunan laporan ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2015 di UPT Pengelola SD dan TK Wilayah Barat dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Selain itu kami juga memohon maaf kepada semua pihak atas segala kesalahan yang kami lakukan baik sengaja maupun tidak disengaja selama pelaksanaan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat.

Yogyakarta, 24 September 2015

Mahasiswa PPL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratri Puspitasari'.

Ratri Puspitasari
NIM. 12110241053

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak	vii

BAB I. PENDAHULUAN 1

A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	6

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 9

A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan	9
C. Analisis Hasil Penelitian	22
D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	35

BAB III. PENUTUP 37

A. Kesimpulan	37
B. Saran	37

Daftar Pustaka	39
----------------------	----

Lampiran	40
----------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Dokumentasi Data dan Kegiatan
- Lampiran II. Matrik Pelaksanaan PPL
- Lampiran III. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran IV. Laporan Dana Pelaksanaan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Ratri Puspitasari
NIM. 12110241053

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu program yang memiliki tujuan untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan dalam mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015. Kegiatan PPL yang dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang berlokasi di Jalan Pakuncen Nomor 31 Yogyakarta. Kegiatan di UPT Barat meliputi verifikasi data KMS, pendataan, pengagendaan surat, pengarsipan, rekap barang dan distribusi surat masuk kepada TK dan SD negeri maupun swasta di lingkungan UPT Barat Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan di UPT Barat juga diiringi dengan kegiatan penelitian. Penelitian yang dilakukan yaitu pemetaan prestasi akademik siswa penerima KMS berdasarkan nilai ujian nasional (UN) di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta wilayah barat tahun ajaran 2014/2015. Penelitian dilakukan dengan menggunakan teknik kuantitatif deskriptif.

Penelitian dilakukan dengan pengambilan data penerima KMS di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan pengambilan data hasil nilai ujian nasional (UN) siswa pada tahun 2014/2015. Dari penelitian tersebut didapatkan bahwa terdapat 51 sekolah dasar yang terdapat di wilayah UPT Barat. Terdapat 23 sekolah dasar negeri dan 28 sekolah dasar swasta. Pada tahun ajaran 2014/2015 terdapat siswa penerima KMS sebanyak 1.912 siswa di sekolah se UPT Barat. Dari 1.912 siswa itu terdapat 333 siswa yang mengikuti ujian nasional (UN) pada tahun ajaran 2014/2015. Dari 333 siswa penerima bantuan KMS yang mengikuti ujian nasional (UN) berasal dari 22 sekolah swasta dan 22 sekolah negeri. Terdapat 6 sekolah swasta dan 1 sekolah negeri yang tidak memiliki siswa penerima KMS pada tahun ajaran 2014/2015.

Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar proses merumuskan kebijakan yang baik di dalam dunia pendidikan. Akhir dari proses penelitian ini menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan perencanaan, implementasi dan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik. Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata berkaitan dengan perencanaan sebuah program, kerja di dunia pendidikan dan pelaksanaan penelitian. Mahasiswa telah menerapkan dan mengembangkan ilmu serta ketrampilan yang dimiliki sesuai dengan program studi masing-masing. Secara keseluruhan, kegiatan PPL terlaksana dengan lancar dan memberikan banyak manfaat.

Kata kunci : mahasiswa, PPL, UPT Barat, Kartu Menuju Sehat, Ujian Nasional

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai beberapa program untuk mahasiswa, salah satu program yang diberikan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Magang III. Mata kuliah PPL/Magang III mempunyai kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman mengajar atau bekerja di instansi, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dibidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Penyelenggaraan kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program PPL/Magang III adalah :

1. PPL/Magang III pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta manajemen atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL/Magang III setara dengan keterpaduan bobos sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL/Magang III.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 21-24 Februari 2015, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta, terletak ditempat yang strategis di barat pusat kota dan dekat dengan fasilitas umum seperti pasar kuncen (pasar klithikan) dan stasiun KA Tugu Yogyakarta. Lokasi yang strategis ini, membuat UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat mudah diakses oleh masyarakat dan sekolah-sekolah di lingkungan UPT Barat.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat bersebelahan dengan SD Negeri Tegalmulyo Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat memiliki 2 (dua) lantai. Lantai bawah digunakan untuk operasional kantor sehari-hari, terdapat beberapa meja yang diperuntukkan untuk pegawai-pegawai di UPT Barat. Gedung lantai atas diperuntukkan Kepala UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat dan Pengawas TK dan SD di lingkungan UPT Barat. UPT Barat tidak memiliki ruangan yang cukup untuk mengadakan rapat dengan sekolah-sekolah, sehingga aula SD Negeri Tegalmulyo dipinjam jika akan diadakan rapat.

3. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT Barat Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi. Kepala UPT Barat diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain. Keadaan ruang Kepala UPT Barat sudah sangat baik, dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Seluruh pegawai UPT Barat berada dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, namun hanya dilengkapi dengan kipas angin. Terdapat 2 mesin print yang berfungsi dengan baik. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik. Rak, laci, dan almari kantor yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

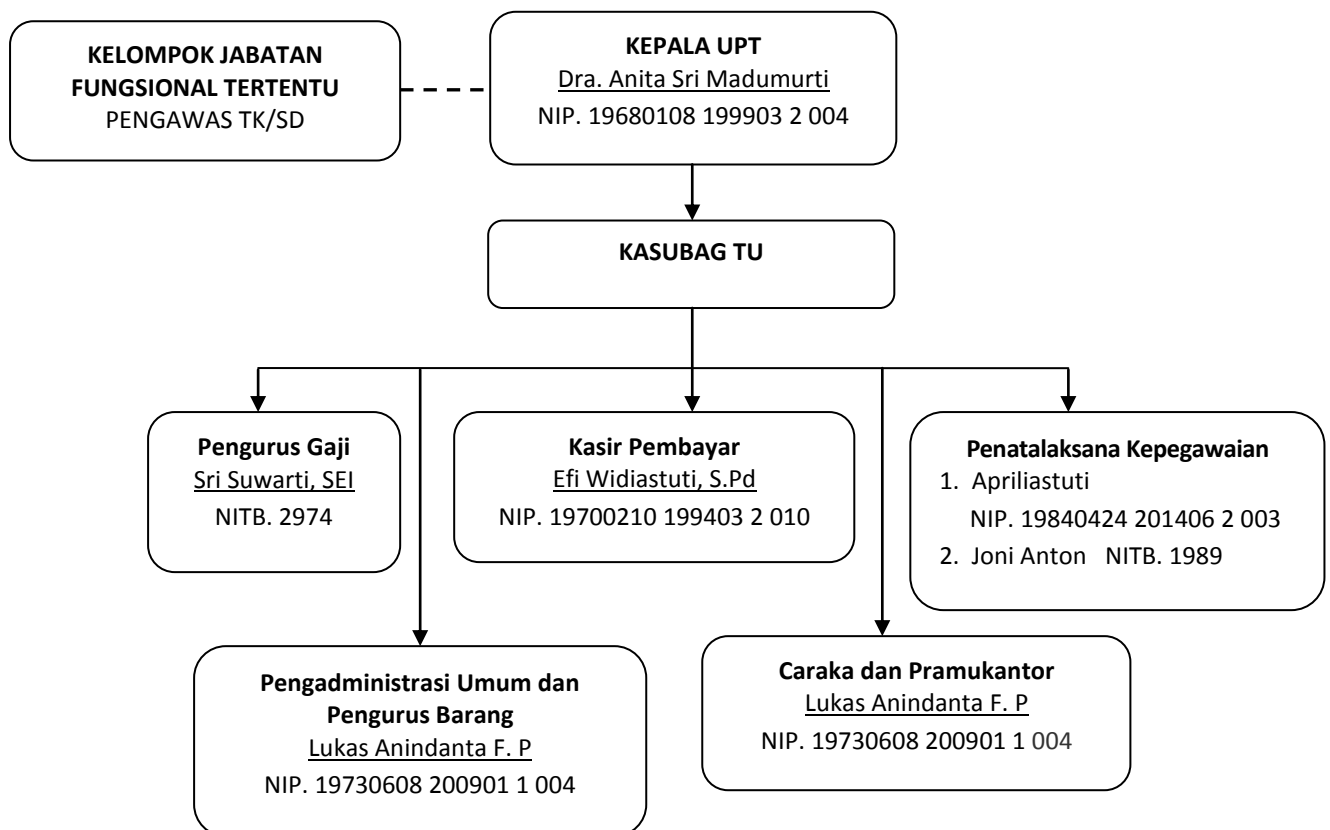
4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Barat Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya.

Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Barat. Di UPT Barat memiliki 5 pegawai, 1 Kepala UPT Barat, dan 1 petugas kebersihan. Jumlah personalia di UPT Barat memang kurang, namun pegawai yang lain sering membantu pegawai lain yang pekerjaannya banyak. Personil UPT Barat antara lain :

1. Dra. Anita Sri Madumurti, MM (Kepala UPT Barat)
2. Efi Widiastuti (Kasir Pembayar)
3. Lukas Anindanta F.P (Administrasi Umum, Pengurus Barang, Caraka dan Pramukantor)
4. Apriliastuti (Penatalaksana Pegawai)
5. Sri Wuwarti, SEI (Pengurusan Gaji)
6. Joni Anton (Penatalaksana Pegawai)

Struktur Organisasi di UPT Barat



Keterangan :

----- : garis komando **Personalia**
 - - - - - : garis koordinasi antara Kepala UPT dengan pegawai UPT dan antar pegawai UPT
 solid line : semuanya telah menjaga kekeluargaan, kekompakan, toleransi, dan

kebersamaan kerja antar pegawai. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang ingin dicapai. Kepala UPT terhadap pegawainya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

Daftar Sekolah Di Lingkungan UPT Barat

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	SD TEGALREJO 1	TEGALREJO
2	SD TEGALREJO 2	
3	SD TEGALREJO 3	
4	SD BANGIREJO 1	
5	SD PETINGGEN	
6	SD PINGIT	
7	SD BENER	
8	SD BANGUNREJO 1	
9	SD BANGUNREJO 2	
10	SD BLUNYAHREJO	
11	SD KARANGREJO	
12	SD BOPKRI KARANGWARU	
13	SD MUH. KARANGWARU	
14	SD MUH. TEGALREJO	
15	SD KRISTEN KALAM KUDUS	
16	SD SOSROWIJAYAN	GEDONGTENGEN
17	SD KANISIUS NOTOYUDAN 1	
18	SD GEDONGTENGEN	
19	SD NETRAL C	
20	SD NETRAL D	
21	SD MUH. PRINGGOKUSUMAN	
22	SD SERANGAN	NGAMPILAN
23	SD NGABEAN	
24	SD MUH. SURONATAN	
25	SD MUH. PURWODININGRATAN 1	
26	SD MUH. PURWODININGRATAN 2	
27	SD MUH. NGUPASAN 1	
28	SD MUH. NGUPASAN 2	
29	SD MUH. NGADIWINATAN	
30	SD MUH. NOTOPRAJAN	
31	SD TAMANSARI 1	WIROBRAJAN
32	SD TAMANSARI 2	

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	TK BUYUNG SUDAGARAN	TEGALREJO
2	TK JATIMULYO	
3	TK AMONG PUTRO	
4	TK MARDISIWI KARANGWARU	
5	TK KRICAK KIDUL	
6	TK RK BENER	
7	TK TOMPEYAN	
8	TK DARMABAKTI	
9	TK BOPKRI JATIMULYO	
10	TK MUTIARA PERSADA	
11	TK ABA TEGALREJO	
12	TK ABA KARANGWARU LOR	
13	TK ABA KRICAK KIDUL	
14	TK KRISTEN KALAM KUDUS	
15	RA. AL KHAIRAT TEGALREJO	
16	TK MARDILUWIH	GEDONGTENGEN
17	TK NETRAL	
18	TK JOGONEGARAN	
19	TK INDRIYASANA MARIA ASSUMPTA	
20	TK PAJEKSAN	
21	TK KARTIKA	
22	TK SOSROWIJAYAN	
23	TK KANISIUS NOTOYUDAN	
24	TK ABA GEDONGTENGEN	
25	TK ABA NOTOYUDAN	
26	TK ABA PRINGGOKUSUMAN	
27	TK KEMALA BHAYANGKARI	NGAMPILAN
28	TK RA PATHUK	
29	TK ABA NGADIWINATAN	
30	TK ABA SURONATAN	
31	TK ABA GENDINGAN	

33	SD TAMANSARI 3		32	TK ABA PURWODININGRATAN	
34	SD PATANGPULUHAN		33	TK ABA NOTOPRAJAN	
35	SD TEGALMULYO		34	TK ABA NGAMPILAN	
36	SD SINDUREJAN				
37	SD MUH. WIROBRAJAN 1		35	TK RK KUNCEN	
38	SD MUH. WIROBRAJAN 2		36	TK KARTINI PATANGPULUHAN	
39	SD MUH. WIROBRAJAN 3		37	TK BOPKRI WIROBRAJAN	
40	SD KANISIUS WIROBRAJAN 1		38	TK RK SINDUREJAN	
41	SD KANISIUS TEGALMULYO		39	TK KANISIUS WIROBRAJAN	
42	SD BOPKRI WIROBRAJAN		40	TK KUNCUP MEKAR	
43	SD NGUPASAN		41	TK ABA KUNCEN I	
44	SD SAYIDAN		42	TK ABA SINDUREJAN	
45	SD MUH. KAUMAN		43	TK ABA WIROBRAJAN I	
46	SD PANGUDILUHUR 1		44	TK ABA SINGOSAREN	
47	SD PANGUDILUHUR 2		45	TK ABA KETANGGUNGAN	
48	SD PANGUDILUHUR 3		46	TK ABA PATANGPULUHAN	
49	SD PANGUDILUHUR 4		47	TK ABA KUNCEN II	
50	SD MARSUDIRINI 1		48	TK ABA TEGALMULYO	
51	SD MARSUDIRINI 2		49	TK ABA WIROBRAJAN II	
			50	TK KANISIUS PLAYSCHOOL	
			51	TK ISLAM AL HAQ	
			52	TK ISLAM BINTANG KECIL	
			53	TK KOMIMO	
			54	TK MATER DEI MARSUDIRINI	
			55	TK KUTILANG	
			56	TK MEKARSARI	
			57	TK PANGUDI LUHUR	
			58	TK ABA KAUMAN	
			59	TK ABA NURUSY SYUBBAN	

6. Tata Kerja

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.

5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
6. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usaha pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar wilayah UPT.
7. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
8. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
9. Melaksanakan pendataan siswa.
10. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
13. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
14. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
16. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat sebagai suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Barat Kota Yogyakarta. UPT Barat Yogyakarta berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta.

Program ini dilaksanakan melalui mencari data hasil Ujian Nasional Tahun Ajaran 2014/2015 setiap sekolah se UPT Barat dan mencari data nama-nama siswa penerima bantuan KMS pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015. Pencarian data hasil Ujian Nasional Tahun Ajaran 2014/2015 di arsip UPT Barat dan data nama-nama siswa penerima bantuan KMS di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Data hasil Ujian Nasional dan data data nama-nama siswa penerima bantuan KMS yang telah diperoleh, kemudian di olah dan disajikan dalam bentuk tabel. Setelah data

disajikan, maka akan dilakukan analisis untuk mengetahui hasil dari pemetaan prestasi akademik siswa penerima bantuan KMS se UPT Barat Yogyakarta.

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis data kuantitatif deskriptif. Data yang akan dianalisis berasal dari data sekunder dokumen-dokumen terkait. Data yang terkumpul akan dipilih yang benar-benar relevan dan layak untuk disajikan. Proses pemilihan data akan difokuskan pada yang dianggap dapat memberikan gambaran pemetaan prestasi akademik siswa penerima bantuan KMS se UPT Barat Yogyakarta.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya evaluasi, serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Barat yaitu Kepala UPT Barat sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Barat menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Barat untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala UPT Barat juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak kampus melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari kampus ini ditujukan ke UPT JPD Dinas Kota Yogyakarta. Di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data mengenai penerima KMS tahun 2013 sampai dengan tahun 2015. Setelah meminta data ke UPT JPD Dinas Pendidikan Yogyakarta, mahasiswa meminta data hasil Ujian Nasional ke UPT Barat Yogyakarta.

3. Menyusun Laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Barat.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT Barat, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah pegawai-pegawai lain yang bekerja di UPT Barat, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan

Mahasiswa PPL UNY Program Studi Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain :

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di sekolah.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

a) Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan Kepala UPT.

b) Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan meliputi : pengenalan dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh

mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan atau tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa selama PPL.

c) Praktek Kegiatan di Kantor dan Penelitian di Dinas Pendidikan

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff UPT yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya :

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT (Ibu Anita). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan untuk dilakukan penelitian selama PPL.

2. Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD

Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

3. Mengendakan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk yang ada di UPT Barat diagenda, lalu kemudian di fotokopi 110 lembar (karena jumlah SD di UPT Barat sebanyak 51 sekolah dan jumlah TK di UPT Barat sebanyak 59 sekolah) dan menuliskan lembar disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.

4. Pengajian syawalan di Masjid Dinas Pendidikan Hayam Wuruk

Sebelum memulai pengajian, mahasiswa PPL diminta bantuan untuk mengambil konsumsi pengajian. Setelah mengambil konsumsi, mahasiswa PPL diminta mengikuti pengajian tersebut.

5. Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS

Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

6. Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan

Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan ke korban terbakarnya rumah makan “Rumah Pohon”. Tiga orang siswa yang rumahnya ikut terbakar merupakan siswa di SD Petinggen (UPT Barat)

7. Apel Pagi

Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

8. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS

Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Setelah itu klarifikasi lebih lanjut dilakukan dengan pengumpulan softcopy daftar nama-nama siswa pemohon bantuan KMS.

9. Koordinasi calon pensiun

Menuliskan nama-nama calon pensiun dalam undangan untuk mempersiapkan keterampilan calon pensiun.

10. Merekap data guru penjaskes di sekolah se UPT Barat

Kegiatan diawali dengan pembuatan *form* pendataan guru penjaskes di sekolah. Setelah itu data yang sudah diisi, di rekap.

11. Melakukan penggantian kertas berisi nomor telpon sekolah dengan yang baru

Pengganti daftar telpon yang lama, yang sudah rusak, dengan yang baru

12. Kearsipan manual dan *computer based*

Mengarsip surat masuk dan surat keluar yang ada di UPT Barat. Kearsipan *computer based* menggunakan aplikasi surat di komputer.

13. Pengurusan Legalisasi

Pengurusan legalisasi ini karena berkas-berkas tersebut akan digunakan untuk sertifikasi guru di setiap SD dan TK.

14. Acara Ekspos APBS SD Negeri se UPT Barat

Ekspos APBS dilakukan untuk memaparkan rencana penggunaan dana BOS di sekolah dan dalam acara tersebut mendatangkan verifikator dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Pengawas SD di UPT Barat.

15. Pengecekan Alat Tulis Kantor (ATK)

Pengecekan ATK tersebut dilakukan karena pada bulan September 2015, UPT Barat membeli sejumlah ATK yang memang dibutuhkan oleh kantor.

16. Pembuatan Struktur Organisasi

Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi. Setelah itu membuat desain untuk struktur organisasi di kantor UPT Barat.

17. Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat dan Tenaga Kependidikan se UPT Barat

Pembuatan statistik ini bertujuan untuk mengetahui *fluktuasi* dari jumlah siswa dan tenaga kependidikan di UPT Barat.

18. Rapat Koordinasi Pengurus Barang

Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah.

19. Penelitian “Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Berdasarkan Nilai UN Tahun Ajaran 2014/2015”

Penelitian ini diawali dengan meminta data siswa penerima KMS tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Setelah mendapatkan data tersebut, lalu mahasiswa meminta data hasil Ujian Nasional Tahun Ajaran 2014/2015 di UPT Barat. Setelah data terkumpul, data diolah dan disajikan dalam bentuk tabel. Setelah itu data di analisis menggunakan analisis kuantitatif deskriptif.

20. Penarikan PPL

Dosen Pembimbing PPL datang ke kantor secara simbolis untuk menarik mahasiswa PPL. Setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan pegawai dan Kepala UPT Barat.

d) Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 14 Agustus 2015 hingga 10 September 2015. Penelitian dilakukan di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mendapatkan data mengenai daftar nama-nama siswa yang memperoleh bantuan KMS pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 yang selanjutnya data tersebut di analisis dan dikolaborasikan dengan data hasil Ujian Nasional siswa Tahun Ajaran 2014/2015.

Program Jaminan Pendidikan Daerah (JPD) sesuai dengan Perwal Nomor 19 Tahun 2010, yang sekarang telah diperbaharui dengan Perwal Nomor 4 Tahun 2015. Dalam peraturan tersebut tertulis bahwa tujuan dari diadakannya JPD adalah untuk peningkatan kesempatan memperoleh pendidikan bagi penduduk Daerah dan penuntasan Wajib Belajar 12 tahun agar tidak ada lagi anak usia sekolah yang tidak dapat mengenyam bangku pendidikan karena persoalan biaya. Kebijakan ini dibuat untuk mencapai sasaran Pemerintah Kota Yogyakarta dalam perluasan akses dan

pemerataan pendidikan. Dengan kata lain JPD ditujukan agar semua anak di Kota Yogyakarta atau di luar Kota Yogyakarta selama masih berada di DIY berhak untuk mendapatkan pendidikan yang sama.

Fasilitas yang didapatkan bukan hanya bantuan berupa biaya, namun penerima JPD berhak untuk mendapatkan keuntungan lainnya yaitu mendapatkan program kuota KMS dalam penerimaan peserta didik baru (PPDB), yaitu dengan memberikan kuota tertentu bagi peserta didik pemegang KMS dalam PPDB agar bisa mengakses sekolah yang favorit. Harapan setelah adanya kebijakan Jaminan Pendidikan Daerah (ini) adalah keluarga pemegang Kartu Menuju Sehat (KMS) mendapatkan hak untuk memperoleh pendidikan yang layak melalui bantuan biaya dari pemerintah.

Fasilitas yang telah diperoleh peserta didik pemegang KMS sudah sangat banyak, oleh sebab itu sebaiknya peserta didik juga mengimbangi dengan prestasi akademik yang baik pula. *Monitoring* prestasi akademik peserta didik penerima bantuan KMS belum dilakukan, sehingga belum ada evaluasi terkait prestasi peserta didik pemegang KMS. Prestasi akademik dapat diukur dengan nilai Ujian Nasional (UN). Pengukuran kualitas siswa melalui Ujian Nasional (UN) merupakan salah satu dari beberapa cara dalam *monitoring* kualitas peserta didik. Dalam penelitian ini akan dilakukan analisis prestasi akademik siswa penerima Kartu Menuju Sehat (KMS) di UPT Pengelola TK Dan SD Yogyakarta Wilayah Barat Tahun Ajaran 2014/2015.

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 19 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH
WALIKOTA YOGYAKARTA,**

Menimbang :

- a. Bahwa sesuai Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 38 ayat (1) pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- b. Bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a di atas dan untuk memberikan kesempatan seluasluasnya kepada masyarakat agar memperoleh layanan pendidikan yang bermutu dalam rangka penuntasan Wajib Belajar 12 (dua belas) Tahun, maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu memberikan Jaminan Pendidikan Daerah;
- c. Bahwa agar pemberian Jaminan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a dan b sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka perlu adanya Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan;

Memutuskan :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Penyelenggara Pendidikan adalah Penanggungjawab penyediaan layanan pendidikan baik lembaga Pemerintah atau swasta yang membawahi satuan Pendidikan.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan di Daerah.
7. Kartu Menuju Sehat yang selanjutnya disingkat KMS adalah kartu yang dikeluarkan Oleh Pemerintah Daerah sebagai identitas keluarga menuju sejahtera.
8. Jaminan Pendidikan Daerah adalah bantuan biaya pendidikan bagi keluarga pemegang KMS berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi .
9. Biaya operasional terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
10. Biaya investasi adalah belanja modal yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.

11. Biaya pribadi adalah biaya yang digunakan peserta didik untuk pengeluaran pembelian keperluan yang secara tidak langsung mendukung kegiatan belajar mengajar, yang terdiri dari seragam dan buku.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

Maksud diberikannya Jaminan Pendidikan Daerah adalah untuk peningkatan kesempatan memperoleh pendidikan bagi penduduk Daerah dan penuntasan Wajib Belajar 12 (dua belas) tahun.

Pasal 3

- (1) Tujuan diberikannya Jaminan Pendidikan Daerah adalah agar tidak ada anak usia sekolah dari keluarga pemegang KMS yang tidak bersekolah karena alasan biaya.
- (2) Jaminan Pendidikan Daerah diberikan kepada peserta didik penduduk Daerah yang bersekolah di Daerah dan di Luar Daerah dalam Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dari anggota keluarga pemegang KMS dengan ketentuan :
- a. anak kandung yang dibuktikan dengan akta kelahiran;
 - b. anak angkat yang dibuktikan dengan penetapan pengadilan negeri setempat atau akta pengangkatan anak;
 - c. anak tiri yang dibuktikan dengan akta kelahiran dan akta perkawinan / surat nikah orangtua;
 - d. peserta didik penghuni panti asuhan di Kota Yogyakarta yang bersekolah.

Pasal 4

Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah berazaskan :

- a. Objektif artinya bahwa penentuan sasaran penerimaan Jaminan Pendidikan Daerah harus memenuhi ketentuan sebagaimana dalam Pasal 3 Peraturan ini.
- b. Transparan, artinya pelaksanaan Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orangtua peserta didik.
- c. Akuntabel, artinya pelaksanaan pemberian Jaminan Pendidikan Daerah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya.
- d. Tidak diskriminatif, artinya setiap anak usia sekolah dari keluarga pemegang KMS dapat memperoleh Jaminan Pendidikan Daerah tanpa membedakan suku, agama dan golongan.

BAB III

JENIS JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) Negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya pribadi untuk pembelian seragam;
- (2) Peserta didik pada satuan pendidikan TK/Raudhatul Atfal (RA) swasta dan Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi untuk pembelian seragam;

- (3) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya pribadi untuk pembelian seragam dan buku;
- (4) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) swasta, Madrasah Ibtidaiyah (MI) negeri dan swasta serta Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi dan biaya pribadi untuk pembelian seragam dan buku;
- (5) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya pribadi untuk pembelian seragam dan buku;
- (6) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) swasta, Madrasah Tsanawiyah (MTs) negeri dan swasta serta Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi untuk pembelian seragam dan buku;
- (7) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)/ Madrasah Aliyah (MA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) kelas X (sepuluh) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi pembelian seragam dan buku;
- (8) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) / Madrasah Aliyah (MA) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) kelas XI (sebelas) dan XII (dua belas) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi untuk pembelian buku;
- (9) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas X (sepuluh) kelas mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi pembelian seragam dan buku;
- (10) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas XI (sebelas) dan XII (dua belas) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya operasional, biaya investasi, dan biaya pribadi untuk pembelian buku.

BAB IV PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) Kegiatan pemberian Jaminan Pendidikan Daerah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Daerah melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT) Jaminan Pendidikan Daerah.
- (2) Besaran Jaminan Pendidikan Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (3) Mekanisme pemberian Jaminan Pendidikan Daerah diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 7

Persyaratan penerima jaminan pendidikan daerah adalah Peserta didik penduduk Daerah pemegang kartu KMS yang sedang menempuh pendidikan pada jenjang pendidikan TK/RA/TKLB, SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB, SMA/MA/SMALB dan SMK di Daerah atau di luar Daerah dalam Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;

Pasal 8

Satuan pendidikan tidak diperbolehkan memungut biaya pendidikan bagi peserta didik penduduk Daerah pemegang kartu KMS.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pedoman pemberian Jaminan Pendidikan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Lalu Perwal Nomor 19 Tahun 2010 diubah menjadi Perwal Nomor 4 Tahun 2015.

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 19 TAHUN
2010 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. Bahwa sesuai Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan, pasal 38 ayat (1) pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- b. Bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pedoman pemberian Jaminan Pendidikan Daerah ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai, sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2010 Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Nagara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Yogyakarta Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 25 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D);
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 19 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH

Pasal I

Ketentuan Pasal 1 dan Pasal 5 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2010 Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Jaminan Pendidikan Daerah adalah bantuan biaya pendidikan bagi keluarga pemegang KMS berupa biaya operasional dan biaya personal.
2. Biaya operasional adalah biaya yang digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar di sekolah yang terdiri dari belanja barang dan jasa.
3. Biaya personal adalah biaya yang digunakan peserta didik untuk pengeluaran pembelian keperluan yang secara tidak langsung mendukung kegiatan belajar mengajar.
4. Penyelenggara Pendidikan adalah penanggungjawab penyediaan layanan pendidikan baik lembaga Pemerintah atau swasta yang membawahi satuan Pendidikan.
5. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan di Daerah.
6. Kartu Menuju Sehat yang selanjutnya disingkat KMS adalah kartu yang dikeluarkan Oleh Pemerintah Daerah sebagai identitas keluarga menuju sejahtera.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
8. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 5

- (1) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) Negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal.
- (2) Peserta didik pada satuan pendidikan TK/Raudhatul Atfal (RA) swasta dan Taman Kanak-kanak Luar Biasa (TKLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal dan biaya operasional.
- (3) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal.
- (4) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) swasta, Madrasah Ibtidaiyah (MI) negeri dan swasta serta Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal dan biaya operasional.
- (5) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) negeri mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal.
- (6) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) swasta, Madrasah Tsanawiyah (MTs) negeri dan swasta serta Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal dan operasional.

- (7) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri dan Swasta / Madrasah Aliyah (MA) Negeri dan Swasta dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal dan biaya operasional.
- (8) Peserta didik pada jenjang satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri dan Swasta mendapatkan jaminan pendidikan berupa biaya personal dan biaya operasional.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

e) Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian didapatkan data mengenai daftar nama-nama siswa penerima bantuan KMS di Kota Yogyakarta pada tahun 2013, 2014 dan 2015. Pada tahun 2013, daftar nama-nama siswa tidak ada, yang ada hanya jumlah penerima KMS di setiap sekolah. Sedangkan pada tahun 2015, belum terdaftar secara lengkap siswa-siswa yang menerima bantuan KMS. Selain itu, dicari pula data mengenai hasil Ujian Nasional tahun ajaran 2014/2015 di semua sekolah se UPT Barat.

C. Analisis Hasil Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Penerima Bantuan KMS se UPT Barat

Jumlah siswa penerima KMS tahun 2014 di setiap sekolah se UPT Barat (semua kelas, dari kelas 1 sampai dengan kelas 6)

No	Nama Sekolah	Penerima Bantuan KMS
1	SD N TEGALREJO 1	36
2	SD N TEGALREJO 2	66
3	SD N TEGALREJO 3	56
4	SD N BANGIREJO 1	101
5	SD N PETINGGEN	37
6	SD N PINGET	49
7	SD N BENER	31
8	SD N BANGUNREJO 1	46
9	SD N BANGUNREJO 2	45
10	SD N BLUNYAHREJO	47
11	SD N KARANGREJO	62
12	SD BOPKRI KARANGWARU	-
13	SD MUH. KARANGWARU	16
14	SD MUH. TEGALREJO	32
15	SD KALAM KUDUS	-

16	SD N SOSROWIJAYAN	61
17	SD KANISIUS NOTOYUDAN 1	33
18	SD N GEDONGTENGEN	147
19	SD NETRAL C	105
20	SD NETRAL D	38
21	SD MUH. PRINGGOKUSUMAN	43
22	SD N SERANGAN	44
23	SD N NGABEAN	50
24	SD MUH. SURONATAN	1
25	SD MUH. PURWODININGRATAN 1	32
26	SD MUH. PURWODININGRATAN 2	17
27	SD MUH. NGUPASAN 1	8
28	SD MUH. NGUPASAN 2	4
29	SD MUH. NGADIWINATAN	24
30	SD MUH. NOTOPRAJAN	20
31	SD N TAMANSARI 1	83
32	SD N TAMANSARI 2	25
33	SD N TAMANSARI 3	93
34	SD N PATANGPULUHAN	31
35	SD N TEGALMULYO	53
36	SD N SINDUREJAN	70
37	SD MUH. WIROBRAJAN 1	13
38	SD MUH. WIROBRAJAN 2	46
39	SD MUH. WIROBRAJAN 3	9
40	SD KANISIUS WIROBRAJAN 1	16
41	SD KANISIUS TEGALMULYO	13
42	SD BOPKRI WIROBRAJAN	14
43	SD N NGUPASAN	79
44	SD N SAYIDAN	33
45	SD MUH. KAUMAN	35
46	SD PANGUDILUHUR 1	14
47	SD PANGUDILUHUR 2	12
48	SD PANGUDILUHUR 3	8
49	SD PANGUDILUHUR 4	9
50	SD MARSUDIRINI 1	10
51	SD MARSUDIRINI 2	8

**Hasil Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Penerima Bantuan KMS tahun ajaran
2014/2015**

No	Nama Sekolah	Nama Siswa	Nilai Ujian Nasional				
			B.Indo	Mat	IPA	Jumlah	Rata-rata
1	SD N TEGALREJO 1	AGUS TRI AFianto	64,00	57,50	80,00	201,5	67,17
		NAUFAL ATHALLAH	84,00	92,50	87,50	264,0	88,00
		YOHANES NUGROHO WAHYU KURNIAWAN	74,00	72,50	90,00	236,5	78,83
		CHIYI PHILIPS JUNIOR	80,00	87,50	77,50	245,0	81,67
		FERNANDA PUTRA PRADANA	80,00	80,00	70,00	230,0	76,67
		JAATSIYAH AKA WINDARSO	80,00	97,50	90,00	267,5	89,17
		TITO RESTU AJI SUTOPO	94,00	92,50	92,50	279,0	93,00
2	SD N TEGALREJO 2	Titis Rahmadani	56,00	62,50	72,50	191,0	63,67
		Galih Prabowo	62,00	65,00	85,00	212,0	70,67
		Yosef Kristiono	84,00	82,50	75,00	241,5	80,50
		Mei Susilowati	82,00	85,00	92,50	259,5	86,50
		Deva Nurhandika	88,00	77,50	95,00	260,5	86,83
3	SD N TEGALREJO 3	FATAH HIDAYAT	74,00	75,00	65,00	214,0	71,33
		TANIA ILMIARNI	74,00	70,00	67,50	211,5	70,50
		ANGELLINA PUTRI ELLINSYA	80,00	85,00	90,00	255,0	85,00
		RIAN WICAKSONO	76,00	45,00	67,50	188,5	62,83
		AISYAH RAHMAWATI	74,00	85,00	85,00	244,0	81,33
		YONGKY NUR ROCHMAN	82,00	70,00	87,50	239,5	79,83
		HANI ROSALINA	78,00	62,50	80,00	220,5	73,50
		SALMA NUR FAIZAH	86,00	95,00	92,50	273,5	91,17
4	SD BANGIREJO 1	GUSTIN NUR SETIAWAN TARI	78,00	47,50	75,00	200,5	66,83
		NAFANKA ASKAYANDHA	56,00	45,00	57,50	158,5	52,83
		TRI INDAH KUSUMADEWI	72,00	75,00	60,00	207,0	69,00
		APRILLIATI ANISA PUTRI	58,00	47,50	52,50	158,0	52,67
		ADEYAN AGUWA PUTRI	66,00	32,50	55,00	153,5	51,17
		BELINDA IRSILA PUSPITASARI	64,00	57,50	65,00	186,5	62,17
		DANI ALFIAN PRATAMA	82,00	55,00	67,50	204,5	68,17
		YUNANTO WAHYU SULISTYO	72,00	52,50	85,00	209,5	69,83
		PRANANTI KANNA ARISTA	66,00	55,00	52,50	173,5	57,83
		INDRIANI INTAN SAFITRI	76,00	65,00	70,00	211,0	70,33
		YUAN ISKANDAR ALAM	66,00	70,00	57,50	193,5	64,50
		MAULANA RINDANG SUNU UMARANI	78,00	37,50	57,50	173,0	57,67
		ARDITA WIDYA CAHYANI	68,00	57,50	57,50	183,0	61,00
		RENI WINDYANI	80,00	77,50	75,00	232,5	77,50
		ARYA ARSIL PRATAMA	62,00	72,50	57,50	192,0	64,00
5	SD N PETINGGEN	ANNISA PUTRI	82,00	85,00	80,00	247,0	82,33
		FATMUNAFIATIN					
		TEGAR RAMA PRASETYA	70,00	62,50	80,00	212,5	70,83

		AMELIA EKA PUTRI	90,00	95,00	90,00	275,0	91,67
		RAMADHAN ADI JAYA	80,00	67,50	70,00	217,5	72,50
		MANSUR S	76,00	50,00	70,00	196,0	65,33
		ANANTA DESTRI WINARNI P	56,00	37,50	50,00	143,5	47,83
6	SD MUH KARANGWARU	Dimas Rafly Kusuma	80,00	75,00	97,50	252,5	84,17
7	SD MUH TEGALREJO	Elvika Ramadhani	68,00	67,50	70,00	205,5	68,50
		Muhammad Aziz Rakha	68,00	50,00	70,00	188,0	62,67
		Fathin	70,00	40,00	67,50	177,5	59,17
		Agnestasia Widyastuti	88,00	82,50	92,50	263,0	87,67
8	SDK KALAM KUDUS	-	-	-	-	-	-
9	SD N SAYIDAN	ROFI M SHOLIKIN	60,00	35,00	50,00	145,0	48,33
		ILHAM NUR ROHMAN	68,00	42,50	72,50	183,0	61,00
		NANDO SADEWA	62,00	32,50	55,00	149,5	49,83
		RONALD HARRY	66,00	27,50	30,00	123,5	41,17
		FARIDA NURAINI AZIZAH	84,00	62,50	60,00	206,5	68,83
		FAIFAJAR YUSUF	76,00	65,00	42,50	183,5	61,17
		BAGUS WIROSOBO	70,00	40,00	65,00	175,0	58,33
		TRI WAHYUNINGRUM	76,00	70,00	65,00	211,0	70,33
10	SD MUH KAUMAN	AISHA NINDI WULANSARI	92,00	97,50	97,50	287,0	95,67
		ALINNINDYA WULAN SARI	74,00	57,50	75,00	206,5	68,83
		DODI ARDIYANTO	74,00	60,00	65,00	199,0	66,33
		LATIFAH FILDZAH	64,00	47,50	60,00	171,5	57,17
		MUHAMMAD ARFANDO	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		VITORALDI D	74,00	50,00	77,50	201,5	67,17
		MUHAMMAD FATIH	82,00	75,00	85,00	242,0	80,67
		MAULANA AKBAR					
11	SD MARSUDIRINI 1	MUHAMMAD RAVIKHANSA					
		Julius Evan Adipramana	84,00	85,00	85,00	254,0	84,67
		Raharja S	78,00	52,50	70,00	200,5	66,83
		Hieronymus Emilianus Raka					
		Davendra					
12	SD PL 1	Albertus Krisna Tri Kusuma	86,00	87,50	97,50	271,0	90,33
13	SD PL 2	Agnes Larasati Sekar P	96,00	87,50	95,00	278,5	92,83
		Dyah Galuh Kencana	82,00	52,50	95,00	229,5	76,50
		Oscar Febrian Obastian	56,00	55,00	70,00	181,0	60,33
		Surya Maulana Binjani	78,00	57,50	85,00	220,5	73,50
14	SD PL 3	Nikolas Grahita	86,00	92,50	87,50	266,0	88,67
		B. Iga Prima	80,00	72,50	92,50	245,0	81,67
		Sudiyanto Widigdo	84,00	55,00	87,50	226,5	75,50
		Gerry Saputra	76,00	47,50	80,00	203,5	67,83
15	SD PL 4	Naldo Gracia	76,00	65,00	82,50	223,5	74,50
		F Ervan Listyanto	82,00	35,00	77,50	194,5	64,83
		Kingkin Sapto Pamungkas	82,00	87,50	85,00	254,5	84,83

		Pristridianto Pratama	90,00	72,50	87,50	250,0	83,33
		Alexander Deo	68,00	47,50	62,50	178,0	59,33
		Sara Camelia	84,00	65,00	90,00	239,0	79,67
16	SD MARSUDIRINI 2	-	-	-	-	-	-
17	SD N TAMANSARI 1	Alea Gavin Sulaiman	72,00	77,50	90,00	239,5	79,83
		Yanuardi Prihantoro	70,00	80,00	70,00	220,0	73,33
		Riski Bayu Murti	74,00	70,00	82,50	226,5	75,50
		Lulu Hamidah	90,00	100,00	92,50	282,5	94,17
		Rosilah Novitasari	70,00	62,50	87,50	220,0	73,33
		Ilham Akbar Mustofa	78,00	60,00	82,50	220,5	73,50
		Kesha Aurella Sabrina	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Alfian Maulana Rahmatuloh	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Muhammad Dito kurniawan	80,00	77,50	85,00	242,5	80,83
		Anjani Noviagirl	68,00	45,00	65,00	178,0	59,33
		Dadang Bayu Samudra	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Muhammad Frendi Wijaya	76,00	77,50	92,50	246,0	82,00
		Dimas Bagus saputra	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Dhinta Dwi Karunia	88,00	82,50	90,00	260,5	86,83
18	SD N TAMANSARI 2	Nicholas Dewa Christananda	58,00	37,50	62,50	158,0	52,67
		Muhammad Farrel Al Rasyid	78,00	60,00	77,50	215,5	71,83
		Diky Tri Prasetya	58,00	27,50	52,50	138,0	46,00
		Shad Harun Hambali	90,00	72,50	90,00	252,5	84,17
		Sofia Arina Pramudita	78,00	70,00	80,00	228,0	76,00
19	SD N TAMANSARI 3	Ayen Tiksana Raharja	78,00	80,00	80,00	238,0	79,33
		Reggi Alfiantoro	60,00	40,00	77,50	177,5	59,17
		Marlinda Kumalawati	66,00	62,50	75,00	203,5	67,83
		Erwin Putri Pratama	72,00	72,50	72,50	217,0	72,33
		Arista Diah Saputri	70,00	67,50	70,00	207,5	69,17
		Fatah Dwi Rizki	76,00	45,00	75,00	196,0	65,33
		Natasya Novita Sari	60,00	55,00	52,50	167,5	55,83
		Nadia Damara	60,00	50,00	70,00	180,0	60,00
		Madu Larasati	70,00	52,50	82,50	205,0	68,33
		Kenovita Yoa Melki Y	64,00	45,00	62,50	171,5	57,17
		Rizal Muhaimin Afandi	60,00	62,50	72,50	195,0	65,00
		Nicolas Yogi Setyawan	80,00	65,00	72,50	217,5	72,50
		Indriana Larasati	78,00	62,50	75,00	215,5	71,83
		Nidya Noor Adila Maharani	80,00	75,00	82,50	237,5	79,17
20	SD N PATANGPULUHAN	RIZQI ANDRIAN	76,00	52,50	65,00	193,5	64,50
		MUHAMMAD TRI RAMADHAN	60,00	32,50	65,00	157,5	52,50
		PRASTIKO NUGROHO	62,00	50,00	67,50	179,5	59,83
		SYAFA ZANADIN AQIL	80,00	75,00	77,50	232,5	77,50
		ANNISA KURNIA	82,00	87,50	75,00	244,5	81,50
		RIMA MUSLIKHAH	80,00	65,00	70,00	215,0	71,67

		SEKAR AYU BERLIANA PUTRI	90,00	47,50	75,00	212,5	70,83
		RICKO RAHMAT PAMBUDI	80,00	67,50	80,00	227,5	75,83
21	SD N TEGALMULYO	DIAN AYU PUTRI ANISA	88,00	82,50	90,00	260,5	86,83
		SAFIRA NANDA AISYAH	74,00	60,00	75,00	209,0	69,67
		ALDO RINALDI	84,00	75,00	72,50	231,5	77,17
		DEAGA SAPUTRA	78,00	67,50	62,50	208,0	69,33
		AUDY RIFKIYANSAH	78,00	62,50	65,00	205,5	68,50
		LISTYA ANGGARA PUTRA	66,00	62,50	62,50	191,0	63,67
		YOGA ANDI PRASETYA	56,00	42,50	47,50	146,0	48,67
		ROMANDANI ADITYA	48,00	30,00	52,50	130,5	43,50
		VITO HARLE DWI SAPUTRO	58,00	45,00	52,50	155,5	51,83
		ARIN MARDANI	86,00	85,00	77,50	248,5	82,83
		FERI IRAWAN	68,00	45,00	65,00	178,0	59,33
		BAGAS NUR FERDIANSYAH B.H	78,00	60,00	75,00	213,0	71,00
22	SD N SINDUREJAN	Damar Tri Panuntun	72,00	62,50	72,50	207,0	69,00
		Marwan Budi	74,00	90,00	87,50	251,5	83,83
		Myske Marry Ferdinandus	86,00	100,00	77,50	263,5	87,83
		Mohamad Fahridz Herdiansyah	74,00	45,00	60,00	179,0	59,67
		Amanda Noviandari	84,00	70,00	77,50	231,5	77,17
		Avita Pramudya	80,00	95,00	82,50	257,5	85,83
		Rizky Harya Bima Saputra	64,00	60,00	70,00	194,0	64,67
		Ilham Firmansyah	74,00	57,50	55,00	186,5	62,17
		Muhammad Arif Fajar	80,00	80,00	82,50	242,5	80,83
		Laila Ayu Pramudita	76,00	90,00	90,00	256,0	85,33
		Muhammad Faizal Akbar	70,00	85,00	70,00	225,0	75,00
23	SD N PINGIT	Diana Prastiwi	70,00	47,50	82,50	200,0	66,67
		Steven Wira Akreditya Hasibuan	66,00	35,00	67,50	168,5	56,17
		Kaleb Resi Jati Prasetyo	78,00	47,50	85,00	210,5	70,17
		Elsa Larasati	74,00	62,50	72,50	209,0	69,67
		Devin Fadillah Nugroho	78,00	55,00	87,50	220,5	73,50
		Alfira Rahma Fani	76,00	52,50	77,50	206,0	68,67
		Windari Wahyuningsih	66,00	75,00	87,50	228,5	76,17
		Fajri Misdia Rafazthodi	56,00	62,50	57,50	176,0	58,67
		Nia Puspita	70,00	72,50	87,50	230,0	76,67
		Okhta Kanti Rahayu	82,00	60,00	87,50	229,5	76,50
24	SD N BENER	-	-	-	-	-	-
25	SD N BANGUNREJO 1	DITO PAILANDA	70,00	95,00	92,50	257,5	85,83
		FADHIL ABDILAH SAPUTRA	78,00	80,00	85,00	243,0	81,00
		MUHAMMAD YUDHA	90,00	92,50	95,00	277,5	92,50
		MAHESA DANU W	80,00	87,50	90,00	257,5	85,83
		HAPPY ADIAS ARMYANA	84,00	95,00	90,00	269,0	89,67
		KANA P					
		PANCA ROMADHONI					

		SETIAWAN					
		LYNDA HARNUNG RIANDITA	84,00	87,50	95,00	266,5	88,83
		RAFIQ AKBAR HIDAYATULLAH	82,00	92,50	80,00	254,5	84,83
		FEBRIYAN ASYAPUTRA	64,00	80,00	92,50	236,5	78,83
		OKTAVANDILA RUWANDINI FITRI	84,00	85,00	90,00	259,0	86,33
		ANIS ZULFA SALSABILA	82,00	95,00	82,50	259,5	86,50
26	SD N BLUNYAHREJO	PRATIWI SEKAR JATI	76,00	32,50	50,00	158,5	52,83
		RIKA PURWANTI	66,00	30,00	47,50	143,5	47,83
		MARET TRI ASTUTI	60,00	32,50	60,00	152,5	50,83
		ITASARI	84,00	75,00	77,50	236,5	78,83
		ERNI WIDYANINGRUM	76,00	72,50	70,00	218,5	72,83
		IMAM MAULANA	60,00	60,00	62,50	182,5	60,83
		JONATHAN BAYU AJI SAPUTRA	58,00	60,00	57,50	175,5	58,50
		MUHAMMAD ADHAR AL AZIS	82,00	65,00	65,00	212,0	70,67
		MAULANI TRIJAYANI	88,00	80,00	85,00	253,0	84,33
		VERA GUSNI ERLANDA	86,00	62,50	80,00	228,5	76,17
		TOMY ANDIKA PRASATIO	84,00	47,50	75,00	206,5	68,83
27	SD N KARANGREJO	Rizki Gagah Sapoetra	52,00	35,00	60,00	147,0	49,00
		Intan Nur Candrakirana	84,00	47,50	80,00	211,5	70,50
		Anggita Astighfarani Putri	84,00	80,00	90,00	254,0	84,67
		Arya Putra Pamungkas	84,00	95,00	85,00	264,0	88,00
		Divania Rifka Santosa	74,00	70,00	90,00	234,0	78,00
		Jessicha Rosealin	84,00	82,50	90,00	256,5	85,50
		Nanda Amala Riski	90,00	87,50	87,50	265,0	88,33
28	SD N BANGUNREJO 2	FRADA JODI MAHENDRA	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		RIZAL ADI PAMUNGKAS	72,00	62,50	75,00	209,5	69,83
		MUHAMAD KHOIRUL NUR KOLIK	68,00	55,00	65,00	188,0	62,67
		EDWIN ERYANTO	78,00	72,50	72,50	223,0	74,33
		TITIS FEGITA PANCAWATI	60,00	52,50	72,50	185,0	61,67
		MARIO ANANDA CESAR	82,00	80,00	85,00	247,0	82,33
		DWIKA MAHENDRA	82,00	50,00	87,50	219,5	73,17
		DARA AGUSTIN SRI WAHYUNINGSIH	78,00	52,50	75,00	205,5	68,50
		RAPLI PIKTORI	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		RIKI AFianto RAHARJO	68,00	50,00	72,50	190,5	63,50
		MITA ZULKASARI	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		AGUSTINUS PURNOMOSIDI	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		DIVA ANDRE ANTORO	86,00	52,50	70,00	208,5	69,50
		DAUD YUNIARTA	74,00	70,00	90,00	234,0	78,00
29	SD BOPKRI KARANGWARU	-	-	-	-	-	-
30	SD MUH WIROBRAJAN 2	VEBRA ARYANTO	68,00	37,50	67,50	173,0	57,67
		MARSELA TRI AYU	78,00	77,50	90,00	245,5	81,83

		WULANDARI					
		PUTRI LOISSE AYU SETIA N	74,00	55,00	75,00	204,0	68,00
		MAULANA YOGA ANARGHYA	68,00	25,00	65,00	158,0	52,67
		ANANDA NUR RAHMANI	84,00	72,50	85,00	241,5	80,50
		DENIS SANJAYA	66,00	52,50	80,00	198,5	66,17
		EVI DWI PURWANDINI	46,00	85,00	90,00	221,0	73,67
		GILANG ANDIKA PUTRA	70,00	55,00	65,00	190,0	63,33
		NUR ANGGRAINI SAFITRI	80,00	40,00	67,50	187,5	62,50
		ALGA CAHYA PRIANTOKO	78,00	47,50	60,00	185,5	61,83
		AURANADA	58,00	45,00	67,50	170,5	56,83
		ANGEL LIANA KHUSNUL KHOTIMAH	86,00	62,50	77,50	226,0	75,33
31	SD MUH WIROBRAJAN 3	-	-	-	-	-	-
32	SD KAN WIROBRAJAN 1	E. Magnadia Chaisa	86,00	87,50	97,50	271,0	90,33
		Michael Sendi Melkeor	88,00	90,00	87,50	265,5	88,50
		Dorry Dharma Saputra	66,00	82,50	77,50	226,0	75,33
		Nico Pradipta Setiawan	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
33	SD KAN TEGALMULYO	Maria Diyah Ayu	86,00	92,50	95,00	273,5	91,17
34	SD BOPKRI WIROBRAJAN	Dies Mahendra Saputra	54,00	55,00	60,00	169,0	56,33
		Flaviana Elsa	86,00	90,00	85,00	261,0	87,00
		Naftali Dilena Hiltri	80,00	85,00	77,50	242,5	80,83
		Sapta Febri Kurniawan	72,00	80,00	77,50	229,5	76,50
		Dandi Purnomo	74,00	37,50	52,50	164,0	54,67
35	SD N SERANGAN	Muh. Zanuar Ardy	72,00	75,00	82,50	229,5	76,50
		Arya Putra Ardiyanto	62,00	27,50	62,50	152,0	50,67
		Norma Gita Cahyani	80,00	82,50	82,50	245,0	81,67
		Bagus Krisna Harizadli	80,00	67,50	70,00	217,5	72,50
		Sherlly Aprilia Susanti	86,00	90,00	80,00	256,0	85,33
		Melandani Putri Darmanti	80,00	72,50	75,00	227,5	75,83
		Enning Yuliani	74,00	52,50	57,50	184,0	61,33
		Anggi Wahyu Saputra	76,00	85,00	87,50	248,5	82,83
36	SD N NGABEAN	Valintang Dewi Larasati	84,00	92,50	95,00	271,5	90,50
		Kandita Niko Putri	92,00	87,50	90,00	269,5	89,83
		M.Dhanu Antoro	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Muhammad Fathurohman	82,00	85,00	77,50	244,5	81,50
		Muhammad Ryan	92,00	97,50	97,50	287,0	95,67
		Bayu Satriyo Aji	74,00	90,00	85,00	249,0	83,00
37	SD MUH SURONATAN	-	-	-	-	-	-
38	SD MUH PURWO 1	Febrian Muhammad Fajaridho	62,00	55,00	62,50	179,5	59,83
		Radhea Eka Pradana	90,00	92,50	90,00	272,5	90,83
		Fauzi Ranu Arkananta	78,00	90,00	82,50	250,5	83,50
		Deva Ar Dean	88,00	90,00	85,00	263,0	87,67

		Auyawaharika	86,00	75,00	87,50	248,5	82,83
		Aknes Dwi Ferlevia	74,00	57,50	65,00	196,5	65,50
39	SD MUH PURWO 2	Divanda Putri Warisma	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00
		Mega Wiraningrum	88,00	97,50	87,50	273,0	91,00
		Nururrohmah	76,00	50,00	47,50	173,5	57,83
		Bahriyatunnada	82,00	90,00	82,50	254,5	84,83
		Puspita Mei Wulandari	86,00	92,50	90,00	268,5	89,50
40	SD MUH NGUPASAN 1	-	-	-	-	-	-
41	SD MUH NGUPASAN 2	Anisah Nur Isnaini	84,00	87,50	92,50	264,0	88,00
42	SD MUH NGADIWINATAN	AJENG FEBRIANTI KUSUMA	78,00	70,00	85,00	233,0	77,67
43	SD MUH NOTOPRAJAN	Priambodo Muhammad Saputra	70,00	67,50	82,50	220,0	73,33
44	SD N SOSROWIJAYAN	KUS TRI ATMOJO	54,00	65,00	60,00	179,0	59,67
		PETRUS ANTON MARIANTO	88,00	50,00	75,00	213,0	71,00
		MAULANA RIZKY NASUTION	68,00	67,50	70,00	205,5	68,50
		MELVI TRI KENDARTI	60,00	92,50	45,00	197,5	65,83
		RESPATI SEKARPURI	60,00	72,50	65,00	197,5	65,83
		HARIS INDARTO	66,00	42,50	72,50	181,0	60,33
		KEKAR MARHEN SAPUTRA	74,00	62,50	82,50	219,0	73,00
		ANDRE PAMUNGKAS	72,00	32,50	77,50	182,0	60,67
		HENDRAWAN WISNU ADITAMA	82,00	32,50	70,00	184,5	61,50
		RIYAN SAPUTRA	56,00	67,50	80,00	203,5	67,83
		RIKA MARWATI	82,00	52,50	75,00	209,5	69,83
		UNO SALOKA JANNA	86,00	90,00	87,50	263,5	87,83
		FRANSISKUS HENDRA YERianto	76,00	62,50	85,00	223,5	74,50
		BAGUS ADI PAMUNGKAS	68,00	92,50	70,00	230,5	76,83
		FERIAN MAROES SAPUTRA	70,00	40,00	72,50	182,5	60,83
		DINTA SHOLEH SAPUTRA	60,00	47,50	60,00	167,5	55,83
		CANDRA FIRMANSYAH	70,00	77,50	90,00	237,5	79,17
		R. RIZAL TARUNA DIAGAMA	70,00	80,00	80,00	230,0	76,67
45	SD N GEDONGTENGEN	Lala	80,00	40,00	70,00	190,0	63,33
		Aji Mas Noor Said	78,00	82,50	90,00	250,5	83,50
		Margaretha Agnes Aprilia	72,00	85,00	87,50	244,5	81,50
		Fredytia	76,00	95,00	82,50	253,5	84,50
		Slamet Suryanto	76,00	87,50	92,50	256,0	85,33
		Dyanih Mustika	82,00	92,50	87,50	262,0	87,33
		Muhammad Arifin	74,00	75,00	72,50	221,5	73,83
		Anisa Kristanti	86,00	95,00	92,50	273,5	91,17
		Aisyah Marta Nur Tsaini	80,00	85,00	87,50	252,5	84,17
		Rizki Putra Prasetya	72,00	50,00	75,00	197,0	65,67

		Rizal Norma Putra	60,00	32,50	75,00	167,5	55,83
		Muhammad Latif Rahmadi	44,00	22,50	57,50	124,0	41,33
		Vanya Tiara Ramadani	88,00	65,00	82,50	235,5	78,50
		Candra Febriansyah	48,00	52,50	77,50	178,0	59,33
		Edwin Yulianto	68,00	52,50	67,50	188,0	62,67
		Carles Bima Anggara	62,00	50,00	75,00	187,0	62,33
		Rifa Nur Aini	88,00	100,00	97,50	285,5	95,17
		Febri Arianto	68,00	55,00	57,50	180,5	60,17
		Sri Imanda Rahmani Kartika	84,00	82,50	82,50	249,0	83,00
		Fiandika Agus Saputra	72,00	65,00	85,00	222,0	74,00
		Rosi Tegar Wikanantya	56,00	27,50	57,50	141,0	47,00
		Apriliano Bagus Susanto	72,00	57,50	90,00	219,5	73,17
		Esa Pratama	72,00	70,00	82,50	224,5	74,83
		Januar Sugandi	70,00	70,00	75,00	215,0	71,67
		Betrixs Vega Valentino	54,00	47,50	65,00	166,5	55,50
		Meifta Rafianti Rahayu	82,00	75,00	80,00	237,0	79,00
		Avrila Gani Adrianto	56,00	82,50	62,50	201,0	67,00
		Megatruh	78,00	70,00	90,00	238,0	79,33
46	SD KAN NOTOYUDAN	YOSAFAT KRISTIAN K	82,00	72,50	67,50	222,0	74,00
		AGNES AGUSTIN PUTRI	90,00	85,00	87,50	262,5	87,50
		THERESIA EVITA CAKTYASARI	88,00	97,50	95,00	280,5	93,50
		FAJAR KRISTIYAWAN	82,00	82,50	85,00	249,5	83,17
		IMMANUEL SUKARNO G H	80,00	80,00	82,50	242,5	80,83
		FILIPUS RYAN DHIKA	78,00	90,00	65,00	233,0	77,67
		NUGROHO					
		ROSALINA CHRISNINDITA	90,00	82,50	75,00	247,5	82,50
47	SD MUH PRINGGO	Dwi FEBRIYANTI					
		Doni Hermananta	60,00	47,50	55,00	162,5	54,17
		Sonia Angel Sabilla	82,00	57,50	77,50	217,0	72,33
		Bagas Pramudya Abiyasa	86,00	80,00	85,00	251,0	83,67
		Wahyudi	70,00	42,50	72,50	185,0	61,67
		Varella Aristya Salma	76,00	50,00	65,00	191,0	63,67
		Rasyid Gilang Ramadhan	48,00	37,50	62,50	148,0	49,33
		Maulana Dwi Pangestu	52,00	62,50	72,50	187,0	62,33
48	SD NETRAL C	Vito Dimas Etrianto	88,00	82,50	92,50	263,0	87,67
		Melasari Hasna Alimah	66,00	32,50	62,50	161,0	53,67
		Dewanata Pamungkas	82,00	85,00	82,50	249,5	83,17
		Yulia Dilla Saputri	64,00	45,00	72,50	181,5	60,50
		Rizal Azizudin	70,00	37,50	62,50	170,0	56,67
		Marcelino Raynara Adriana	82,00	67,50	82,50	232,0	77,33
		Gusur Yanto Nur'aini	76,00	75,00	90,00	241,0	80,33
		Vechia Ananda Setya Putri	56,00	40,00	55,00	151,0	50,33
		Hendra Purwanto	60,00	22,50	50,00	132,5	44,17
		Alfiani Nur Afifa	72,00	42,50	67,50	182,0	60,67
		Yusuf Reza Fahlevi	38,00	32,50	47,50	118,0	39,33

		Steve Ronaldus Novianto	72,00	57,50	75,00	204,5	68,17
		Luthfiya Lailatus Zahro	82,00	92,50	85,00	259,5	86,50
		Ryan Ramadhan	88,00	75,00	90,00	253,0	84,33
		Ivan Yulian Nugroho	78,00	45,00	72,50	195,5	65,17
		Khairunisa Salma Nabila	86,00	72,50	95,00	253,5	84,50
		Muhammad Dandi Saputra	68,00	30,00	57,50	155,5	51,83
		Kristian Tri Yunianto	88,00	62,50	82,50	233,0	77,67
		Juwita Winda Utami	84,00	67,50	82,50	234,0	78,00
		Ainur Panji Wijaya	88,00	75,00	97,50	260,5	86,83
		Bramantya Gilang Prakoso	74,00	42,50	95,00	211,5	70,50
		Bramantya Galang Prakoso	72,00	52,50	92,50	217,0	72,33
49	SD NETRAL D	GILANG WIRAWIJAYA	74,00	70,00	75,00	219,0	73,00
		SEKAR DIVTA RIZQI M	70,00	67,50	72,50	210,0	70,00
		FEDRICK SEBASTIAN F	82,00	77,50	75,00	234,5	78,17
		AR ROZAQ ANGGITA Y	68,00	72,50	75,00	215,5	71,83
		ANASTASIA YUANITA EKA P	74,00	77,50	72,50	224,0	74,67
		DHINI PERWITA	60,00	47,50	60,00	167,5	55,83
		NAILA ZAIN	84,00	77,50	92,50	254,0	84,67
50	SD MUH WIROBRAJAN 1	Meilani Wardha Safa'a	76,00	85,00	72,50	233,5	77,83
		Marcella Putri Ayunda	84,00	75,00	87,50	246,5	82,17
		Novan Yoga Pratama	80,00	47,50	62,50	190,0	63,33
51	SD N NGUPASAN	Chamaliyah Yahusa	76,00	80,00	82,50	238,5	79,50
		Anggareni Putri					
		Innas Raynendra Jaya	76,00	60,00	70,00	206,0	68,67
		Muhammad Agus Kurnianto	74,00	55,00	55,00	184,0	61,33
		Anggito Gigih Prianto	70,00	40,00	55,00	165,0	55,00
		Angga Saputra	78,00	67,50	80,00	225,5	75,17
		Garry Saputro	70,00	52,50	75,00	197,5	65,83
		Mirza Apriliani	86,00	45,00	77,50	208,5	69,50
		Zahra Hendranida Ruswanda	80,00	80,00	80,00	240,0	80,00
		Izza Syavira	72,00	77,50	67,50	217,0	72,33
		Dinda Saputri	74,00	87,50	82,50	244,0	81,33
		Risma Wulandari Putri	88,00	90,00	82,50	260,5	86,83
		Sukmawati					
		Rasyid Putra Arba	0,00	0,00	0,00	0,0	0,00

Setelah dilakukan pemetaan, maka dapat diketahui ranking sekolah berdasarkan rata-rata hasil Nilai Ujian Nasional siswa di setiap sekolah.

No	Nama Sekolah	Rata-rata siswa pemegang KMS
1	SD Kan Tegalmulyo	91,17
2	SD PL 1	90,33
3	SD Muh Ngupasan 2	88,00
4	SD Bangunrejo 1	86,02
5	SD Kan Wirobrajan	84,72
6	SD Muh Karangwaru	84,17

7	SD Tegalrejo 1	82,07
8	SD Muh Purwo 2	80,79
9	SD PL 3	78,42
10	SD Muh Purwo 1	78,36
11	SD Tamansari 1	77,87
12	SD Karangrejo	77,71
13	SD Muh Ngadiwinatan	77,67
14	SD Tegalrejo 2	77,63
15	SD Tegalrejo 3	76,94
16	SD PL 2	75,79
17	SD Marsudirini 1	75,75
18	SD Sindurejan	75,58
19	SD Muh Wiro 1	74,44
20	SD PL 4	74,42
21	SD Ngabean	73,42
22	SD Muh Notoprajan	73,33
23	SD Serangan	73,33
24	SD Netral D	72,60
25	SD Ngupasan	72,32
26	SD Gedongtengen	72,15
27	SD Petinggen	71,75
28	SD Bopkri Wirobrajan	71,07
29	SD Bangunrejo 2	70,35
30	SD Kan Notoyudan	70,22
31	SD Muh Tegalrejo	69,50
32	SD Pingit	69,28
33	SD Patangpuluhan	69,27
34	SD Netral C	69,08
35	SD Sosrowijayan	68,65
36	SD Tamansari 3	67,36
37	SD Muh Wirobrajan 2	66,69
38	SD Tamansari 2	66,13
39	SD Tegalmulyo	66,03
40	SD Blunyahrejo	65,68
41	SD Muh Pringgo	63,88
42	SD Bangirejo	63,03
43	SD Muh Kauman	62,26
44	SD Sayidan	57,38

Dari 51 sekolah, terdapat 7 sekolah yang tidak memiliki siswa pemegang KMS yang mengikuti Ujian Nasional tahun ajaran 2014/2015. Sehingga data ranking diatas hanya terdapat 44 sekolah.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan lancar . Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara pegawai dan mahasiswa. Pegawai menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja dalam pendidikan setelah melaksanakan PPL di UPT Barat. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk verifikasi data pendataan, pengadministrasian, yang memang sesuai dengan bidang studi. Di mana kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan merumuskan sebuah kebijakan pendidikan untuk kemajuan pendidikan khususnya. Program PPL ini membantu mahasiswa menjadi lebih terlatih dalam menghadapi kerja di dunia pendidikan dan menambah wawasan mahasiswa selama kegiatan PPL ini dilaksanakan.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya :

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan tugas selama PPL.
- d. Pegawai UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian.
- e. Prosedur penelitian yang tidak dipersulit dari pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan dari pihak UPT Barat.

3. Hambatan

Hambatan yang ada saat PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari pegawai UPT. Hanya pada minggu awal PPL, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intensif kepada Pegawai UPT. Pendekatan ini membuat hubungan antara pegawai dan mahasiswa terjalin sangat baik selama PPL dilaksanakan.

4. Refleksi

- a. Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan, diantaranya :
- b. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin dalam bekerja ataupun tugas lainnya.
- c. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- d. Belajar bekerja sama antar perorangan.
- e. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
- f. Menerima pendapat orang lain dan menghindari sifat egois.
- g. Pendataan siswa penerima bantuan KMS sudah mengalami perbaikan, tahun 2013 tidak ada pendataan secara *by name*, namun pada tahun 2014 dan tahun 2015 sudah ada *pendataan by name*.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja di dunia pendidikan. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di lapangan (sekolah atau lembaga) membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di sekolah, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan pendidikan di Indonesia. Memajukan pendidikan di Indonesia dapat dimulai dari adanya kebijakan dari pemerintah. Kebijakan tersebut harus diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana menemukan permasalahan yang *urgent* dan dari masalah tersebut ditemukan suatu pemecahan. Pemecahan masalah tersebut menjadi salah satu bahan dalam perumusan kebijakan. Proses penelitian ini juga membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik dalam merumuskan kebijakan kedepannya.

Kegiatan PPL ini membawa mahasiswa menjadi lebih siap memasuki dunia kerja dan menjadikan mahasiswa yang disiplin dalam bekerja serta lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

Pada kegiatan PPL ini program yang telah dilaksanakan adalah “Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Penerima Kartu Menuju Sehat (KMS) Berdasarkan Nilai Ujian Nasional (UN) Di UPT Pengelola TK Dan SD Yogyakarta Wilayah Barat Tahun Ajaran 2014/2015”. Dari penelitian tersebut didapatkan bahwa terdapat 51 sekolah dasar yang terdapat di wilayah UPT Barat. Terdapat 23 sekolah dasar negeri dan 28 sekolah dasar swasta. Pada tahun ajaran 2014/2015 terdapat siswa penerima KMS sebanyak 1.912 siswa di sekolah se UPT Barat. Dari 1.912 siswa itu terdapat 333 siswa yang mengikuti Ujian Nasional pada tahun ajaran 2014/2015.

B. Saran

Meningkatkan kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya :

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap dalam mengikuti kegiatan PPL.
- b. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.

2. Pihak UPT Barat Kota Yogyakarta

- a. Perlu diratakan fasilitas kerja antar pegawai agar lebih baik lagi dalam tugas kerjanya.
- b. Penambahan pegawai dirasa perlu dilakukan agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa senantiasa tanggap terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
- b. Mahasiswa lebih aktif bertanya jika dirasa belum mengerti apa yang ditugaskan.
- c. Mahasiswa sebaiknya mengikuti peraturan dan tata tertib di kantor.
- d. Mahasiswa yang ingin tidak masuk ke kerja (PPL), diharapkan memberitahu kepada salah satu pegawai di kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Perwal Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah
Walikota Yogyakarta

Perwal Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta
Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Jaminan Pendidikan Daerah
Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Walikota Yogyakarta

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

Foto-Foto Kegiatan PPL/Magang III



Gambar 1. Mengurutkan daftar gaji pegawai PNS se UPT Barat



Gambar 2. Rapat Koordinasi Pengurus Barang se UPT Barat

95	Ade Lukmana	L	V b	Notoyudan GT II
97	Ari Nur Vahmi	L	V b	Pringgokusuman
98	Kris Dika Setiawan	L	V b	Mertolulutan NG
99	Rifky Afianto	L	V b	Sidomulyo TR IV
100	Citra Septiani	P	V b	Notoyudan GT II
101	Navila	P	V b	Notoyudan GT II
102	Rizki Anugrah Priyandhito	L	V b	Jlagran GT II/34
103	Faqih Ar Rachman	L	V b	Notoyudan GT I
104	Ardianto Saputra	L	V b	Sudagaran TR II
105	Eka Sofia Wati	P	V b	Pringgokusuman
106	Ricko Tafa Kurniansyah	L	V b	Sudagaran TR II
107	Eka Putri Hapsari	P	V b	Pringgokusuman
108	Rafi Bagus Saputro	L	VI a	Notoyudan GT I
109	Ibnu Fahrudin Wibowo	L	VI a	Sudagaran TR I
110	Dwita Putri Ramadhani	P	VI a	Jlagran GT II/2
111	Gildas Neva Augusta Rhevo	L	VI a	Notoyudan GT I
112	Mohammad Aditya Putra	L	VI a	Jlagran GT II/2
113	Enggal Junianto	L	VI a	Sudagaran TR I
114	Ari Prasetyo Nugroho	L	VI a	Pringgokusuman
115	Dwi Widyaningsih	P	VI a	Pringgokusuman
116	Aditya Yuda Bimantara	L	VI a	Jlagran GT II/2
117	Nur Hari Prakosa	L	VI a	Notoyudan GT I
118	Mieke Sivana	P	VI a	Notoyudan GT I
119	Melky Ardianto	L	VI a	Notoyudan GT I
120	Ananda Putrilia Ramadhani	P	VI b	Pringgokusuman
121	Nawang Prawita Sari	P	VI b	Sutodirjan GT I
122	Raka Arya Anangga Dipa	L	VI b	Notoyudan GT I
123	Salma Nur Azizah	P	VI b	Demakan TR I
124	Agnes Ayu Ciptaningsih	P	VI b	Kuncen WB I
125	Bima Putra Nugraha	L	VI b	Notoyudan GT I
126	Kris Fajar Setiawan	L	VI b	Mertolulutan
127	Muhammad Fahrul Azzindany	L	VI b	Notoyudan GT I

Gambar 3. Koreksi KMS



Gambar 4. Pembuatan Struktur Organisasi



Gambar 5. Penarikan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL / MAGANG III
TAHUN 2015**

F01

kelompok mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Pengelola TK/SD Yogyakarta Wilayah Barat
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL/Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A. Program Kelompok							
1	Pembuatan Struktur Organisasi					1	1
2	Pembuatan Daftar Nomor Telepon		1				1
3	Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat				1,5		1,5
4	Pembuatan Statistik Tenaga Kependidikan se UPT Barat				1,5		1,5
B. Program Individu							
1	Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Berdasarkan Nilai UN Tahun Ajaran 2014/2015	2	0,5			27	29,5
C. Kegiatan Kantor							
1	Pengarahan oleh Kepala UPT	1,5					1,5
1	Mengurutkan Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai	3,5				6	9,5
2	Kearsipan Manual dan <i>Computer Based</i>		3,5	8	13,5		25
3	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	6	9,5	20,5			36
4	Pengajian	1,5					1,5
5	Mengurutkan daftar gaji pegawai	6	1				7
6	Rapat Ekspos APBS SD Negeri			4			4
7	Koordinasi Sumbangan Korban Kebakaran	1,5	2				3,5
8	Apel Pagi	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9	Koreksi Data KMS SD se UPT Barat	1	9		5,5		15,5
10	Rekap Penilaian Kinerja Pegawai	4					4
11	Koordinasi Calon Pensiun		0,5				0,5

12	Pengurusan Legalisasi			7	9,5		16,5
13	Pengecekan Barang				2,5		2,5
14	Rapat Koordinasi Pengurus Barang					3	3
15	Pengambilan Nota untuk SPJ		1				1
16	Penarikan PPL					0,5	0,5
Jumlah Jam							168,5



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19690108 199903 2 004

Mengetahui/Menyetujui,

Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002

Ratri Puspitasari
NIM. 12110241053



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : UPT Pengelola TK/SD Wilayah Barat
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta
Pembimbing Lembaga : Dra. Anita Sri Madumurti, MM

Nama Mahasiswa : Ratri Puspitasari
No. Mahasiswa : 12110241053
Fak/Jur/Prodi : FIP/FSP/Kebijakan Pendidikan
Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M. Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu ke-1				
	Senin, 10 Agustus 2015	Mengkonsultasikan proposal penelitian kepada Kepala UPT Barat (Ibu Dra. Anita Sri Madumurti, MM)	Pihak UPT sedikit merevisi proposal penelitian, namun masih dalam satu tema penelitian.	Perlu mengubah isi proposal	Meminta bimbingan kepada Ibu Kepala UPT Barat dan mencari refrensi buku di perpustakaan.
		Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih canggung dalam melaksanakan tugas karena belum mengenali bagian-bagian dari UPT Barat, baik fisik maupun non fisiknya.	Meminta bantuan dan bimbingan dari semua staff di UPT Barat.

		Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 51 lembar (karena jumlah SD di UPT Barat sebanyak 51 sekolah) dan menuliskan lembar disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.	Masih belum mengetahui cara menuliskan surat pada lembar disposisi dan menuliskan surat di buku agenda surat	Bertanya dan meminta bantuan kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas sebagai caraka dan pramukantor
Selasa, 11 Agustus 2015	Pengajian syawalan di Masjid Dinas Pendidikan Hayam Wuruk	Sebelum memulai pengajian, mahasiswa PPL diminta bantuan untuk mengambil konsumsi pengajian. Setelah mengambil konsumsi, mahasiswa PPL diminta mengikuti pengajian tersebut.	Belum akrab dengan pegawai yang lain, sehingga masih malu-malu jika ingin bertanya	Mencoba untuk mengakrabkan dengan pegawai.	
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 59 lembar (karena jumlah TK di UPT Barat sebanyak 59 sekolah).	Tempat fotokopi yang berada di dalam kampung, sehingga sedikit susah untuk mencarinya.	Bertanya kepada warga sekitar mengenai letak fotokopi	
	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Mei 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan	Banyak sekolah yang terlambat mengumpulkan data	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas	

			gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	pengurusan gaji.
	Rabu, 12 Agustus 2015	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Juni 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.
		Menghitung uang sumbangan	Menghitung uang yang akan disumbang ke korban terbakarnya rumah makan “Rumah Pohon”. Tiga orang siswa yang rumahnya ikut terbakar merupakan siswa di SD Petinggen (UPT Barat)	Uang yang dihitung berasal dari 110 sekolah (TK dan SD) di UPT Barat dan uang tersebut berasal dari siswa, sehingga uang yang dihitung banyak recehan dan pecahan yang kecil	Pegawai yang berwenang menghitung uang tersebut mengerahkan 2 orang mahasiswa PPL untuk menghitung uang tersebut.

		Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 23 lembar (karena jumlah SD Negeri di UPT Barat sebanyak 23 sekolah) dan menuliskan disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
	Kamis, 13 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Apel tersebut menginformasikan kepada pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bahwa Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mendapatkan shift sore untuk menjalankan upacara Hari Kemerdekaan di halaman Balaikota	Masih sedikit bingung dengan acara apel pagi, karena apel pagi pada tanggal 13 Agustus 2015 merupakan apel pagi yang pertama	Mengikuti acara apel pagi sesuai arahan Pemimpin Apel
		Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS di setiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut.

		Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 28 lembar (karena jumlah SD Swasta di UPT Barat sebanyak 28 sekolah) dan menuliskan disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
		Memilah barang-barang untuk disumbangkan	Selain uang, ada beberapa baju yang akan disumbangkan, sehingga perlu dilakukan pemilahan antara baju yang layak disumbangkan dan baju yang kurang layak untuk disumbangkan	Baju-baju yang akan disumbangkan kurang diklasifikasi oleh sekolah, sehingga masih banyak baju-baju yang tidak layak untuk disumbangkan	Baju-baju yang tidak layak disumbangkan dimasukkan ke dos tersendiri
	Jumat, 14 Agustus 2015	Melakukan penelitian mengenai Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Penerima Kartu Menuju Sehat (KMS) Berdasarkan Nilai Ujian Nasional (UN) Di UPT Pengelola TK Dan SD Yogyakarta Wilayah Barat Tahun Ajaran 2014/2015	Perencanaan penelitian dengan meminta data hasil ujian nasional semua sekolah dasar (SD) se UPT Barat	Data berbentuk <i>hardcopy</i> , bukan <i>softcopy</i> .	Data perlu difotokopi terlebih dahulu
		Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD di surat yang telah difotokopi.	Belum hafal nama-nama SD se UPT Barat	Meminta data sekolah ke pegawai di UPT Barat

		Memilah-milah uang yang akan disumbangkan	Uang yang terkumpul di bagi untuk 3 orang siswa yang terkena dampak kebakaran. Pembagian berdasarkan berat atau sedang atau ringan dampak kebakaran tersebut.	Uang-uang harus dibagi rata, padahal banyak uang yang pecahan 2.000, sehingga sedikit susah untuk melakukan pembagian	Uang-uang tersebut di jadikan satu bendel 100.000 sehingga mudah dalam pembagian
	Sabtu, 15 Agustus 2015	Rekap Penilaian Kinerja Pegawai di setiap Sekolah	Merekap data penilaian kinerja pegawai di sekolah berdasarkan penilaian guru di sekolah dan penilaian dari Kepala UPT Barat	Masih bingung untuk melakukan tugas tersebut	Bertanya kepada pegawai yang mempunyai tugas penatalaksana pegawai

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Minggu ke-2				
	Selasa, 18 Agustus 2015	Memilah-milah uang yang akan disumbangkan	Uang yang terkumpul di bagi untuk 3 orang siswa yang terkena dampak kebakaran. Pembagian berdasarkan berat atau sedang atau ringan dampak kebakaran tersebut.	Uang yang sudah dipilah, harus dibongkar kembali karena ada tambahan sumbangan	Pegawai yang berwenang mengurus uang tersebut, meminta bantuan kepada 2 mahasiswa PPL.
		Memilah barang-barang untuk disumbangkan	Selain uang, ada beberapa baju yang akan disumbangkan, sehingga	Ada tambahan barang-barang yang akan disumbangkan, sehingga	Banyak pegawai yang membantu untuk memilah-milai barang-

		perlu dilakukan pemilahan antara baju yang layak disumbangkan dan baju yang kurang layak untuk disumbangkan	harus dicek kembali barang yang sudah dikemas	barang tersebut
	Mendistribusikan bantuan ke SD Negeri Petinggen	Bantuan di distribusikan ke SD Negeri Petinggen karena siswa yang terkena dampak kebakaran rumah makan “Rumah Pohon” berasal dari SD Negeri Petinggen	Barang-barang yang banyak dan Kepala SD Negeri Petinggen tidak membawa mobil, sehingga kesulitan membawa barang-barang tersebut	Salah satu mahasiswa PPL diajak untuk membantu distribusi barang-barang tersebut
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Jumlah TK dan SD se UPT Barat yang banyak, sehingga penulisan memerlukan waktu yang lama	Dua orang mahasiswa mengerjakan pekerjaan tersebut agar pekerjaan cepat selesai
	Persiapan distribusi undangan calon pensiun	Menuliskan nama-nama calon pensiun dalam undangan untuk mempersiapkan keterampilan calon pensiun	Masih bingung dalam melakukan tugas tersebut	Bertanya kepada pegawai yang berwenang
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut.

		bantuan KMS	lama	
Rabu, 19 Agustus 2015	Pengarahan dari Kepala UPT	Kepala UPT menanyakan progres penelitian yang telah direncanakan	Karena perlu menambahkan beberapa kajian pustaka dalam proposal, sehingga proposal yang sudah <i>fix</i> belum bisa diberikan kepada Kepala UPT	Mencari kajian pustaka yang cocok dengan penelitian di perpustakaan
	Merekap data guru penjaskes di sekolah se UPT Barat	Kegiatan diawali dengan pembuatan <i>form</i> pendataan guru penjaskes di sekolah. Setelah itu data yang sudah diisi, di rekap.	Banyak guru yang lupa mengisi <i>form</i> tersebut, sehingga harus menunggu guru-guru mengisi form terlebih dahulu	<i>Form</i> diberikan pada saat presensi sudah dilakukan, sehingga guru-guru mempunyai waktu untuk mengisi <i>form</i> tersebut.
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD Negeri di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
	Mengambil nota untuk SPJ di SD Negeri Ngabean	Nota diperlukan untuk penyusunan SPJ dan nota tersebut masih dibawa oleh Kepala SD Negeri Ngabean, sehingga harus segera diambil	Belum mengetahui letak SD Negeri Ngabean	Bertanya kepada warga sekitar mengenai letak SD Negeri Ngabean
	Mengarsip daftar pembayaran gaji	Mengarsip dan	Masih bingung untuk	Bertanya kepada staff

	induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Juli 2015	mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS di setiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut
	Melakukan penggantian kertas berisi nomor telpon sekolah dengan yang baru	Mengganti daftar telpon yang lama, yang sudah rusak, dengan yang baru	Ada beberapa nomor telepon yang hanya ditulis dengan pulpen, dan ada pula beberapa nomor telpon yang sudah mulai pudar karena terkena air	Menanyakan kepada pegawai tentang nomor telpon setiap sekolah
Kamis, 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji).	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan

	Kearsipan bulan Juli 2015	Mengarsip surat masuk pada bulan Juli 2015	Belum ada peralatan yang memadai untuk melakukan yang baik	Kearsiapan sistem sederhana digunakan di UPT Barat
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama TK di surat yang telah difotokopi.	Banyaknya TK yang ada di UPT Barat	Menghitung jumlah TK di satu kecamatan, lalu di <i>staples</i> per-kecamatan
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut
Jumat, 21 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat dan melakukan <i>input</i> data KMS di komputer	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut
Sabtu, 22 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.

				mengambil surat di UPT melalui media sosial.	
		Kearsipan manual	Kearsipan manual ini untuk membedakan antara surat undangan dan surat edaran	Belum ada peralatan yang memadai untuk melakukan yang baik	Kearsipan sistem sederhana digunakan di UPT Barat

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Minggu ke-3				
	Senin, 24 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
	Selasa, 25 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan	Aplikasi yang ada di komputer masih lama	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama

		aplikasi surat di komputer	prosesnya ketika digunakan	prosesnya
Rabu, 26 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Banyak surat yang belum diambil oleh pihak sekolah	Menelpon sekolah-sekolah yang belum mengambil undangan/surat edaran
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Dalam apel pagi diumumkan pemenang lomba Lalu Lintas	Banyak guru-guru yang hadir dalam apel pagi untuk mengambil piala, sehingga halaman dinas yang digunakan untuk apel menjadi penuh	Barisan di tata dengan rapi
Jumat, 28 Agustus 2015	Pengurusan Legalisir	TK se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT tidak ke kantor selama 2 hari, sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membawa pulang semua berkas yang perlu ditanda tangani
Sabtu, 29 Agustus 2015	Pengurusan Legalisir	TK se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT tidak ke kantor selama 2 hari,	Kepala UPT membawa pulang semua berkas yang perlu ditanda tangani

			sehingga berkas menumpuk di kantor	
	Acara Ekspos APBS SD Negeri se UPT Barat	Ekspos APBS dilakukan untuk memaparkan rencana penggunaan dana BOS di sekolah dan dalam acara tersebut mendatangkan verifikator dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Pengawas SD di UPT Barat	Waktu mulai acara molor, durasi untuk memaparkan RAPBS melebihi yang telah ditentukan	Acara tetap berlanjut meskipun acara selesai pada sore hari

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Minggu ke-4				
	Senin, 31 Agustus 2015	Pengurusan Legalisir	TK dan SD se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT banyak undangan untuk datang ke sekolah-sekolah sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membatasi lembar yang perlu ditanda tangani sebanyak 3 lembar fotokopi saja
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya

Selasa, 1 September 2015	Pengurusan Legalisir	TK dan SD se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT banyak undangan untuk datang ke sekolah-sekolah sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membatasi lembar yang perlu ditanda tangani sebanyak 3 lembar fotokopi saja
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
Rabu, 2 September 2015	Kearsipan manual bulan Agustus 2015	Mengarsip surat masuk pada bulan Agustus 2015	Belum ada peralatan yang memadai untuk melakukan kearsipan yang baik	Kearsipan sistem sederhana digunakan di UPT Barat
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
Kamis, 3 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji).	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan

	Menelpon semua SD se UPT Barat untuk menyerahkan <i>softcopy</i> nama-nama siswa yang mengajukan bantuan KMS	Semua SD se UPT Barat (51 sekolah) ditelpon untuk menyerahkan <i>softcopy</i> nama-nama siswa yang mengajukan bantuan KMS	Banyaknya SD yang harus ditelpon sehingga memerlukan waktu yang lama	Informasi yang diberitahukan kepada 51 sekolah lebih di singkat, namun tetap jelas maksudnya
	Cek Alat Tulis Kantor (ATK)	Mengecek ATK yang baru diantar oleh toko	Beberapa barang sudah banyak yang tidak terdaftar di nota	Pengecekan secara hati-hati sesuai yang tertera di nota pembelian
Jumat, 4 September 2015	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
	Merekap data KMS se UPT Barat	Melakukan rekap data sebelum data siswa pemohon bantuan KMS dikirim ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Data jumlah siswa yang ada di <i>hardcopy</i> ada yang berbeda dengan yang ada di <i>softcopy</i>	Pihak sekolah ditelpon lagi oleh UPT, untuk klarifikasi jumlah penerima KMS di setiap sekolah
Sabtu, 5 September 2015	Kunjungan ke SD Negeri Pingit	Kunjungan dilakukan dalam rangka melihat realisasi dalam pelaksanaan Sekolah Berbasis Budaya	Belum terlalu terlihat artefak-artefak fisik yang menunjukkan bahwa SD Negeri Pingi merupakan sekolah berbasis budaya	Sekolah terus mengupayakan agar SD Negeri Pingit dapat menjadi salah satu sekolah berbasis budaya

		Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat dan Tenaga Kependidikan se UPT Barat	Pembuatan statistik ini bertujuan untuk mengetahui <i>fluktuasi</i> dari jumlah siswa dan tenaga kependidikan di UPT Barat	Kesulitan dalam pencarian data tenaga kependidikan dan data siswa tahun ajaran 2015/2016	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk segera mengirimkan data-data tersebut
--	--	---	--	--	---

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Minggu ke-5				
	Senin, 7 September 2015	Meminta data ke UPT JPD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Meminta data nama-nama siswa yang mendapatkan bantuan KMS dari tahun 2013-2015	Tahun 2013 tidak ada nama-nama siswanya, hanya jumlah siswa yang mendapatkan bantuan KMS per sekolah. Pada tahun 2015, data yang terkumpul barulah pada jenjang TK saja	Menggunakan data siswa pada tahun 2014, yang lengkap dengan nama-nama siswa per sekolahnya
		Merekap data KMS	Data yang telah diperoleh dari UPT JPD, kemudian direkap, di klasifikasi menurut kelas masing-masing	Ada beberapa data siswa yang tidak diberi keterangan kelas	Melihat di folder lain, yang dapat menunjukkan kelas dari masing-masing siswa
	Selasa, 8 September 2015	Melakukan pemetaan siswa penerima KMS di sekolah se UPT Barat	Pemetaan yang dilakukan adalah berdasarkan prestasi siswa penerima	Banyaknya data, sehingga memerlukan waktu yang lama dalam	Pemetaan dilakukan pada saat sedang tidak berada dikantor saja, agar

		bantuan KMS disetiap sekolah	melakukan pemetaan	pemetaan cepat diselesaikan
Rabu, 9 September 2015	Persiapan pembuatan struktur organisasi	Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi	Tidak semua pegawai berada dikantor karena sedang ada acara diluar kantor	Pegawai yang belum difoto, difoto pada siang harinya
	Melakukan pemetaan siswa penerima KMS di sekolah se UPT Barat	Pemetaan yang dilakukan adalah berdasarkan prestasi siswa penerima bantuan KMS disetiap sekolah	Banyaknya data, sehingga memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pemetaan	Pemetaan dilakukan pada saat sedang tidak berada dikantor saja, agar pemetaan cepat diselesaikan
Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Pegawai menggunakan Pakaian Gagrak Ngayogyakarta karena pada tanggal 10 September 2015 bertepatan pada hari Kamis Pahing	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan
	Melakukan pemetaan siswa penerima KMS di sekolah se UPT Barat	Pemetaan yang dilakukan adalah berdasarkan prestasi siswa penerima bantuan KMS disetiap sekolah	Banyaknya data, sehingga memerlukan waktu yang lama dalam melakukan pemetaan	Pemetaan dilakukan pada saat sedang tidak berada dikantor saja, agar pemetaan cepat diselesaikan
Jumat, 11 September 2015	Cek LPJ BOSDA setiap sekolah se UPT Barat	Mengecek LPJ BOSDA setiap sekolah yang telah	Belum semua LPJ BOSDA sekolah	Memastikan ke Dinas Pendidikan Kota

		dikembalikan oleh Dinas Pendidikan setelah di lakukan pemeriksaan. Setelah itu membuat buku penerimaan LPJ BOSDA	dikembalikan oleh Dinas Pendidikan, hanya beberapa sekolah saja	Yogyakarta bahwa LPJ BOSDA sekolah yang belum dikembalikan masih ada di Dinas Pendidikan
	Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan Agustus 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Banyak sekolah yang belum mengembalikan form data tersebut	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk secepatnya mengembalikan data tersebut
	Rapat Koordinasi Pengurus Barang	Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah	Ada satu pengurus barang yang tidak dapat hadir dalam rapat	Difotokopikan materi pada saat rapat berlangsung
	Penarikan PPL	Dosen Pembimbing PPL datang ke kantor secara simbolis untuk menarik mahasiswa PPL	Pada saat DPL datang, pegawai yang ada hanya sedikit, karena pada hari itu banyak yang sedang ada rapat di luar kantor	DPL bertemu dengan salah satu pegawai yang sudah ada di UPT
Sabtu, 12 September 2015	Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan September 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni,	Banyak sekolah yang belum mengembalikan form data tersebut	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk secepatnya mengembalikan data tersebut

		dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.		
--	--	--	--	--

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga,,

Mahasiswa,



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1002



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004



Ratri Puspitasari
NIM. 12110241053



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015**

F03

untuk
mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Pengelola TK/SD Yogyakarta Wilayah Barat
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	
1	Ekspos APBS	Rapat ekspos APBS dihadiri oleh 46 orang. Terdiri dari 1 Kepala Sekolah dan 1 Bendahara tiap sekolah negeri di UPT Wilayah Barat yang berjumlah 23 sekolah. Rapat ekspos dilaksanakan untuk membahas RAPBS Tahun Anggaran 2015/2016	Rp 1.465.300,00	-	-	-	Rp 1.464.300,00

2	Rapat Koordinasi Pengurus Barang	Rapat koordinasi pengurus barang dihadiri oleh 22 orang. Terdiri dari 22 orang dari setiap SD Negeri di UPT Wilayah Barat (1 koordinator pengurus barang dari SD N Tegalrejo 1 tidak bisa datang karena sedang tugas ke Bandung). Dalam rapat tersebut membahas dan diskusi mengenai keterlambatan kordinator pengurus barang di sekolah dalam menyampaikan laporan barang ke UPT Wilayah Barat.	Rp 672.500,00	-	-	-	Rp 672.500,00
3	Pembuatan Struktur Organisasi	Pembuatan struktur organisasi di UPT Wilayah Barat karena setelah adanya mutasi	-	Rp 15.000,00	-	-	Rp 15.000,00

		pegawai struktur organisasi yang lama belum diganti. Pencetakan struktur menggunakan kertas banner dan menggunakan bingkai kayu yang telah ada.					
4	Perpisahan dan Pemberian Kenang-kenangan kepada UPT Wilayah Barat		-	Rp 135.000,00	-	-	Rp 135.000,00
5	Penelitian : Pemetaan Prestasi Akademik Siswa Penerima KMS Berdasarkan Nilai UN	Penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data penerima KMS pada tahun 2014 dan mengumpulkan data nilai Ujian Nasional tahun 2014/2015. Data penerima KMS pada tahun 2014 berbentuk <i>softcopy</i> dan data nilai Ujian Nasional	-	Rp 30.000,00	-	-	Rp 30.000,00

		berbentuk <i>hardcopy</i> , sehingga perlu dilakukan <i>fotocopy</i> data.					
Jumlah							Rp 2.317.800,00

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004

Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1002

Ratri Puspitasari
NIM. 12110241053



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : UPT Pengelola Tk dan SD Yogyakarta Wilayah Barat
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pakuncen No. 31 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 588533
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Arif Rohman, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Kebijakan Pendidikan / FSP/ Fakultas Ilmu Pendidikan
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 orang mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10 Agustus 2015	3	Penerjunan		
2.	18 Agustus 2015	3	Konsultasi		
3.	25 Agustus 2015	2	Konsultasi		
4.	1 September 2015	3	Konsultasi		
5.	11 September 2015	2	Penarikan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Jogyakarta, September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi KP.....

Ratri Puspitasari

Si Madumurti, MM
NIP. 19660103 199903 2 004